

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ОДОБРЕНО

Общим собранием (конференция)
работников МБУДО ЦДОиРД
протокол № 1 от «28» мая 2021
года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО ЦДОиРД
от 16 июля 2021 года № 47



**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г.Димитровград

1. Общие положения

1.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования и развития детей города Димитровграда Ульяновской области» (далее — МБУДО ЦДОиРД) является нормативным финансовым документом.

1.2. Ведение Журнала должно осуществляться в системе, согласно утверждённому расписанию и дополнительной общеразвивающей программе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе, допускается ведение 2-х групп в одном журнале.

1.4. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов Журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.

1.5. Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 15 сентября согласно расписанию. Следовательно, Журнал в группах второго и последующих годов обучения заполняется с 15 сентября. Журнал первого года обучения ведётся с 15 сентября. На период комплектования группы отводится 15 дней.

1.6. Журнал предоставляется для контроля заместителю директора по УВР, заведующим отделами до 20 числа каждого месяца.

1.7. Все записи в Журналах должны вестись регулярно, чётко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы, проставлять точки с целью фиксирования присутствия обучающихся.

1.9. Все изменения в расписании педагог письменно согласовывает с заместителем директора по УВР. На основании данного заявления издаётся приказ об изменении расписания. После этого педагог вносит изменения на первой странице Журнала.

1.10. В течение учебного года списочный состав обучающихся может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в Журнале: вписывает информацию на вновь прибывшего во все разделы, дату и номер приказа о зачислении.

1.11. Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с числа). В конце Журнала, в разделе «Список обучающихся в объединении», напротив его фамилии в полагающейся графе, делается соответствующая запись с указанием даты и причины выбытия. Выбытие обучающегося происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании которого издаётся приказ.

1.12. В сентябре (1 полугодие) проводится вводный (первичный) инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (2 полугодие)

повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказам вышестоящих организаций.

1.13. Контроль за оформлением Журналов в соответствии с нормативными требованиями педагогами структурного подразделения осуществляют заведующие отделами, учебные методисты, которые проверяют качество заполнения Журнала, соответствие выполнения часов календарному учебному графику.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за оформлением Журналов в соответствии с нормативными требованиями педагогами, после завершения проверки на последней пустой странице Журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.5. Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога и лицо, ответственное за оформление Журналов в соответствии с нормативными требованиями педагогами структурного подразделения.

1.6. По окончании учебного года (срока обучения) Журнал сдаётся в учебную часть.

2. Оформление Журнала педагогом

2.1. На первой странице Журнала записывается:

- полное название учреждения, отдела, № группы, год обучения;
- фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
- фамилия, имя и отчество концертмейстера (если есть);
- фамилия, имя (полностью) старосты группы;
- расписание занятий; все изменения расписания согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. После комплектования группы заполняются разделы: «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях обучающихся» (законных представителях).

В разделе «Список обучающихся в объединении» необходимо указать фамилию, имя (полностью) каждого обучающегося, его год рождения, класс,

№ школы, район, домашний адрес, телефон. В случае изменения состава обучающихся, в Журнале делаются соответствующие записи (см. выше).

В разделе «Данные о родителях обучающихся» (законных представителях) необходимо указать фамилию, имя (полностью) каждого обучающегося и фамилию, имя, отчество (полностью) родителя (законного представителя), телефоны для связи.

2.3. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения»

заполняется педагогом дополнительного образования.

2.3.1. На левой странице указываются: фамилия и имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, отмечая в Журнале всех отсутствующих обучающихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий.

Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину у родителей (законных представителей) обучающегося.

Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с числа).

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.3.2. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком.

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

В графе «Часы» педагог проставляет количество часов, отработанных наданном занятии, в соответствии с расписанием,

Исправления в датах занятий и часах не допускается.

2.4. Разворот «Учёт массовых мероприятий с обучающимися»:

- краткий отчёт о массовых мероприятиях с участием обучающихся (экскурсии, беседы, концерты, конкурсы, соревнования, конференции, посещение музеев, выставок и т.д.) составляется регулярно после их проведения;

- необходимо заполнить графы: «Дата» (проведения массового мероприятия); «Краткое содержание, проведённого мероприятия», «Место проведения мероприятия», «Количество участников» (присутствующих членов объединения), «Кто проводил» (педагог дополнительного образования).

2.5. Разворот для раздела «Творческие достижения обучающихся»:

- необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося (обучающихся), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.;

- запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.6. Разворот для раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

Педагог обязан проводить с обучающимися инструктажи по технике безопасности (см. выше). Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной общеразвивающей

программы. Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается номер инструкции, по которой был проведён инструктаж. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.7. На последней странице Журнала заполняется «Годовой цифровой отчёт». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе объединения.

2.8. Календарный учебный график вкладывается в Журнал.

3. Проверка Журнала заведующими отделов, учебными методистами

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на заведующих отделами, учебных методистов. На основании фактически проведённых занятий и записей в Журнале, составляется табель начисления заработной платы педагогам дополнительного образования.

3.2. В начале учебного года заведующие отделами, учебные методисты проводят индивидуальный инструктаж с педагогами дополнительного образования по правилам ведения Журнала.

3.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения Журнал может заполняться после проведения занятий.

3.4. В течение учебного года Журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога, либо в учебной части отдела.

3.5. Проверка Журналов проводится регулярно и в системе. По результатам проверки Журналов необходимо сделать запись с указанием даты проверки и её результатов.

4. Контроль и хранение

4.1. Заведующие отделами, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов учёта работы педагога дополнительного образования. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен осуществлять контроль за правильностью их ведения не реже 4 раз за учебный год.

4.2. Журнал проверяется учебным методистом, руководителем отдела, заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет правильности и своевременной записи тем занятий согласно календарному учебному графику в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки.

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются учебным методистом, руководителем отдела, заместителем

директора по учебно-воспитательной работе, директором МБУДО ЦДОиРД.

4.4. Результаты проверки журналов учёта работы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор МБУДО ЦДОиРД по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив МБУДО ЦДОиРД.

4.6. Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в МБУДО ЦДОиРД — 3 года.